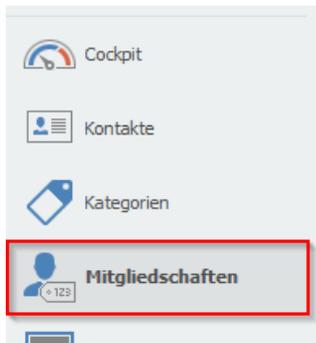


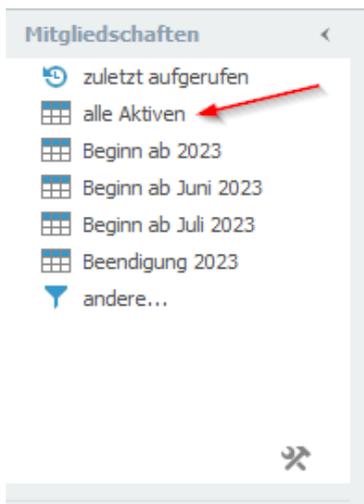
VPT-Quartalsabrechnung LASTSCHRIFT: Kurzanleitung

(Kurzanleitung für VPT. Ohne Gewähr für die Nutzung dieser Angaben)

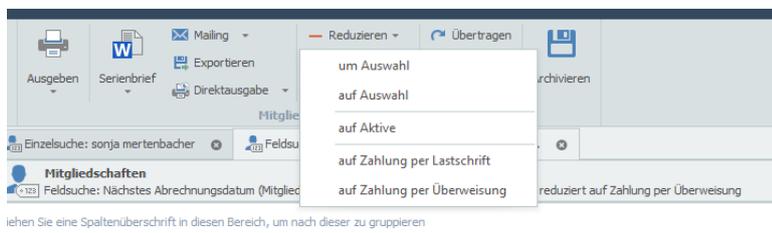
Im Modul **Mitgliedschaften**

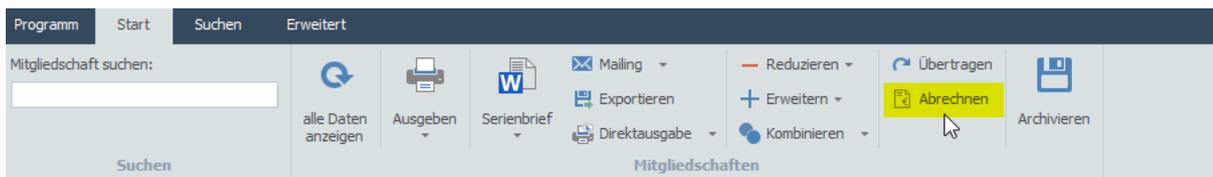


Im Schnellzugriff **Alle Aktiven** anwählen



Für **EINZÜGLER**: Reduzieren auf **Zahlung per Lastschrift**

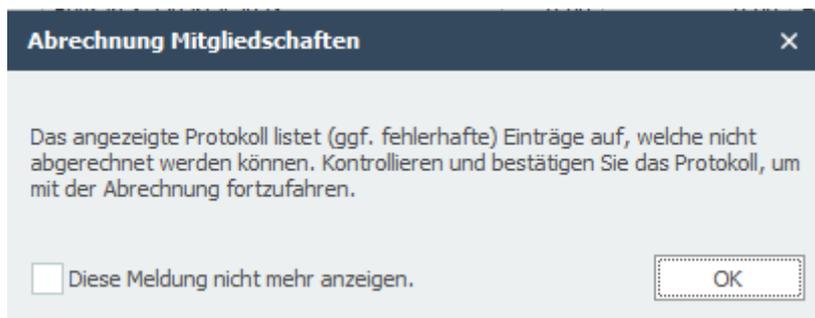




Abrechnen und das richtige Quartal angeben



Ggf. erscheint nun eine **Kontrollliste** mit folgender Meldung:



Klicken Sie auf „OK“ und prüfen Sie die Einträge im Hintergrund. **Diese Mitglieder werden aus der Abrechnung ausgeschlossen.** Es könnte sich um beitragsfreie Mitglieder oder fehlerhafte Einträge handeln.



Über die **Direktausgabe** können Sie sich die Liste für eine nachträgliche gesonderte Abrechnung ausgeben lassen.

Klicken Sie nun auf **Bestätigen**.

Weiter mit dem großen Button **Abrechnen**, dann öffnet sich folgendes Fenster:

Hier bitte **ohne Beleg** fortfahren!

Der Rechnungsbeleg wird im Nachhinein ausgewählt.

Nach einem Klick auf **OK** wird Ihnen eine Übersicht der Rechnungen angezeigt.

Über den Hauptmenüpunkt **Programm...**

- ➔ **Schnittstellen** können Sie nun Lastschriftdateien erstellen.
- ➔ **Fälligkeit:** Rechnungsdatum **plus 15 Tage**
- ➔ **Achten Sie darauf, die richtige Selektion auszuwählen**

In der nun offenen Selektion können Sie Belege **ausgeben** und drucken oder über **Mailing** eine Serienmail mit angehängtem Beleg versenden. Über **Archivieren** speichern Sie die Selektion für die spätere Verwendung.